

CHECKLIST
POUR
« **ONBOARDING** »
RÉUSSIS



JBE

Stratège administrative

Checklist en 12 points simples

Pour une nouvelle ressource, que ce soit en sous-traitance ou à titre d'employé, ces 12 points faciles à suivre garantissent une intégration fluide, efficace et favorisant sa contribution positive au sein de votre entreprise.



Checklist

ACCUEIL & PRÉSENTATION

- Organiser une réunion ou un moment spécial pour souligner la bienvenue et présenter la nouvelle ressource à l'équipe déjà en place.
- Fournir une brève introduction sur l'entreprise, sa culture et ses valeurs.
- Assurer l'accès rapide à toutes ressources internes nécessaires pour mener à terme les tâches ou projets dont la personne sera responsable.
- Verbaliser des attentes ou des instructions claires sur la manière d'accéder aux documents partagés, aux bases de données ou aux outils collaboratifs.

PRÉPARATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL

- Préparer le poste de travail qu'occupera la nouvelle ressource avec tout le matériel nécessaire (ordinateur, téléphone, fournitures, etc.)
- Configurer les comptes d'accès aux outils et logiciels utilisés dans l'entreprise



Checklist en 12 points (suite...)

Checklist

FORMATION INITIALE

- Planifier un moment de formation sur les processus, les politiques ou les procédures internes.
- Assigner une personne ressource pour agir à titre de mentor afin d'accompagner la personne dans ses débuts.
- Organiser une formation spécifique pour aborder les outils ou logiciels utilisés dans l'entreprise, tels que les systèmes de gestion de projets, les plateformes de communication ou les outils de collaboration en ligne.
- Fournir des guides d'utilisation et des tutoriels pour aider la nouvelle ressource à se familiariser avec les outils et logiciels rapidement.

INTÉGRATION À L'ÉQUIPE DÉJÀ EN PLACE

- Encourager les interactions informelles pour favoriser l'intégration sociale; présenter individuellement les membres de l'équipe et leur rôle respectif.
- Faites de même auprès des clients ou partenaires avec qui il y aura une interaction future.
- Attention de fournir des informations contextuelles sur les projets ou dossiers en cours ainsi que sur les attentes respectives afin de faciliter une transition, ou une collaboration le cas échéant.



(Toujours dans la Checklist en 12 points...)

Checklist

CLARIFICATION DES ATTENTES

- Verbaliser clairement les attentes en termes de rôles, responsabilités et objectifs à atteindre.
- Clarifier les préférences de communication et les processus de collaboration, incluant les mandats distincts et la hiérarchie à respecter.

PLANIFICATION DES TÂCHES & PROJETS

- Assigner les tâches initiales à la nouvelle ressource pour une intégration progressive aux opérations.
- Planifier des projets ou des missions spécifiques pour permettre à la personne d'appliquer ses compétences ou connaissances qui lui sont propres.

SUIVI & RÉTROACTION

- Mettre en place un processus de suivi régulier pour évaluer la progression et le niveau de satisfaction autant de la ressource que de l'entreprise.
- Encourager fréquemment la rétroaction ouverte et constructive pour mesurer les points forts et les domaines à améliorer.

FORMATION CONTINUE

- Offrir des opportunités de formation continue pour renforcer les compétences et favoriser le développement professionnel de la personne.
- Encourager la participation à des webinaires, des ateliers ou des formations externes si nécessaire.



(On y arrive...)

Checklist

INTÉGRATION À LA CULTURE D'ENTREPRISE

- Inviter la nouvelle ressource dans les activités sociales et les événements de l'entreprise pour favoriser le sentiment d'appartenance.
- Promouvoir les valeurs et la culture de l'entreprise à travers des initiatives internes.

RÉTROACTION (30 & 60 jours)

- Organiser une rencontre de rétroaction après les 30 premiers jours de travail pour évaluer l'expérience de la nouvelle ressource jusqu'à présent.
- Recueillir les commentaires sur son intégration, ses défis ou ses suggestions d'amélioration.
- Planifier ensuite une rencontre soulignant les 60 premiers jours pour mesurer la progression et l'adaptation de la personne.
- Identifier les défis persistants et les opportunités d'amélioration pour optimiser l'intégration sur le long terme de la présente ressources ainsi que les suivantes.

ÉVALUATION DE PERFORMANCE

- Planifier une rencontre incluant une évaluation formelle sur la performance après la période d'adaptation (au minimum 90 jours).
- Utiliser des critères objectifs pour mesurer la contribution de la nouvelle ressource ainsi que son impact dans l'entreprise depuis ses débuts.



 **Bravo !!** 

Checklist

FEUILLE DE ROUTE

- Établir une feuille de route claire pour l'avenir en définissant les objectifs à atteindre à court, moyen et long terme.
- Échanger sur les opportunités d'avancement et du développement potentiel de carrière au sein de l'entreprise.

BONUS

INTÉGRATION À L'ÉQUIPE DÉJÀ EN PLACE

- Mettre en place un processus de suivi post-intégration pour s'assurer que la personne continue de s'adapter et de contribuer positivement aux opérations et climat de l'entreprise.
- Proposer des séances de coaching ou de mentorat pour soutenir le développement de la nouvelle ressource et prouver que vous avez son intégration à cœur.



GARDONS CONTACT!

Voilà!

Vous avez maintenant tout en mains pour établir et faciliter les processus d'Onboarding de vos nouvelles ressources.

Gardez en tête que ces étapes peuvent être ajustées selon la réalité de votre entreprise, mais que le procédé demeure sensiblement le même lorsqu'il est question d'accueillir un nouveau membre dans votre écosystème.

June 

Pssst! Cet outil vous a plu?

Abonnez-vous à l'infolettre de la Leader Raffinée! Tous les détails se trouvent sur notre site internet.



www.jbentrepreneure.com